



REFLECT Whitepaper

LEITFADEN FÜR DIGITALES ARBEITEN

Stellen Sie sich vor, Ihre Organisation wäre
so aufgestellt, dass Sie jederzeit ihre Mee-
tings und Workshops online professionell
durchführen können



Agenda

ABSTRACT	3
VORAUSSETZUNGEN	4
DIGITALE TOOLS & METHODEN	6
Zielsetzung.....	6
Zusammenarbeit.....	6
Agenda	6
Methoden.....	6
Roter Faden	6
Vorlagen	6
Dashboard	7
Leitbild	7
Onboarding + Rollen	7
Einzelarbeit.....	7
Gruppenarbeit	8
Ergebnisse	8
Handlungsplan.....	8
Dokumentation	9
Feedback	9
Reflexion	10
HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN	12
VERANKERUNG	15
UNSERE LEISTUNGEN.....	17

Abstract



Ingo Kallenbach

Geschäftsführer REFLECT GmbH & Co. KG

Die Arbeitswelt kommt langsam zum Stillstand. Deutschland und das Ausland fahren herunter. Das **Coronavirus** (Sars-CoV-2) beeinflusst die Wirtschaft in noch nicht abschätzbarem Ausmaß und bringt Unternehmen und Führungskräfte an ihre Grenzen.

Was es jetzt braucht, ist **umsichtiges und kluges Handeln** – einen kühlen Kopf bewahren und dennoch empathisch mit den Menschen sein. Gerade jetzt in diesen Zeiten gilt es, die **Vorreiterrolle** zu übernehmen und zu zeigen, wie weit wir in der **Digitalisierung** bereits vorangeschritten sind.

Solidarität ist gefragt und deshalb ist es für uns selbstverständlich, dass wir Sie unterstützen bei Fragen zur Durchführung von **Online-Meetings**, **virtueller Workshops** oder dem **gemeinsamen Reflektieren**, wie man den aktuellen Herausforderungen am besten begegnen kann. Nutzen Sie die Krise als **Chance** für **neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit**.

Bleiben Sie und Ihre Organisation gesund. Erkenntnisreiches Lesen und Energie für die kommende Zeit,

Ihr Ingo Kallenbach

Voraussetzungen

Leistungsstarke Internetverbindung

Gerade bei geteilten Dokumenten wie Präsentationen in Kombination mit Audio (Voice) und Bild (Video) sollte man eine starke Internetverbindung haben, um Bildstörungen und Abbrüche zu minimieren.

Die **Internetgeschwindigkeit** kann man bei unterschiedlichen Anbietern testen. Z. B. bei Chip unter **Online-Speed-Test**. Die Geschwindigkeit sollte **mindestens 5** besser sind **10 Mbit/s im Upload** haben, um einen störungsfreien Verlauf der Konferenz zu gewährleisten.

Technische Ausstattung

Für eine reibungslose Abwicklung der digitalen Meetings benötigen Sie folgendes:

- Das Laptop sollte über eine **HD-Kamera** verfügen.
- Hochwertige **Kopfhörer** idealerweise mit Noise-Cancelling, um die Hintergrundgeräusche zu reduzieren.
- **Mikrofon** mit guter Audio-Qualität (z. B. Sennheiser und Jabra). Diese kann man an das Laptop anschließen, besonders sinnvoll, falls mehrere Leute im Raum sein sollten.

Hintergrund

Versuchen Sie **Störfaktoren** im Hintergrund wie Licht, Geräusche oder Bewegbilder zu reduzieren, um andere Teilnehmer nicht abzulenken.

Briefing für Teilnehmer:

- Immer **nur eine Person** sollte sprechen, um die Audioübertragung nicht zu überlasten.
- Alle weiteren Mikrophone, die nicht am zentralen Konferenzlaptop angeschlossen sind, sollten **ausgeschaltet** sein.
- Bei Videokonferenzen kann man zusätzlich **Gesten** benutzen, z. B. Hand heben, um auf sich aufmerksam zu machen.
- Bei **Redepausen** schalten Sie das Mikro auf stumm, um Atemgeräusche oder Räuspfern zu reduzieren.
- **Pünktlichkeit** und angemessene **Kleidung** sind ebenso wichtig wie in „Face-to-Face“ Meetings.
- In den meisten Systemen lassen sich leicht **Aufzeichnungen** vornehmen. Diese kann man fehlenden Teilnehmern zur Verfügung stellen oder zur Eigenreflexion nutzen.



i

Unser digitaler Kompass bietet verschiedene, unverzichtbare Werkzeuge (Tools) und Methoden, die Sie im Umgang mit der Krise navigieren können, um nicht die Orientierung zu verlieren. Das Ziel ist weiterhin, das gekonnte Anwenden der persönlichen Fähigkeiten unserer Kunden und die Entfaltung ihres Potenzials nicht aus den Augen zu verlieren.

Digitale Tools & Methoden

Damit Ihr digitaler Workshop gelingt, sollten Sie einige Aspekte bei der Vorbereitung und Durchführung beachten. Folgende Tools & Methoden unterstützen Sie dabei:

Zielsetzung

Generieren Sie ein gemeinsames Zielbild für den Workshop und kommunizieren Sie dieses explizit an die Teilnehmer.

Zusammenarbeit

Bestimmen Sie die Art und Weise der Zusammenarbeit und bedenken Sie dabei, wie bzw. von wo die Teilnehmer dem Workshop beiwohnen. Sind Sie im Home Office? Nehmen mehrere Personen an einem Ort teil?

Agenda

Legen Sie die Agenda fest und teilen Sie sie in klare Slots auf. Versenden Sie - wenn nötig - für jeden Slot mehrere Einladungen. Planen Sie auch Gruppen- und Einzelarbeit ein.

Methoden

Wählen Sie Workshop-Methoden aus, die digital bearbeitet werden können, wie z.B. ein digitales Whiteboard o.Ä.

Roter Faden

Behalten Sie einen roten Faden bei und denken Sie darüber nach, ob potenzielle Ergebnisse aus den einzelnen Slots aufeinander aufbauen.

Vorlagen

Entwerfen Sie Vorlagen und nutzen Sie diese für Einzel- oder Gruppenarbeit, um den Teilnehmern dabei zu helfen ihre Gedanken zu strukturieren.

Dashboard

Kreieren Sie ein digitales Dashboard, auf das während des Workshops zugegriffen werden kann und das als zentrale Sammelstelle aller Erkenntnisse, Methoden und Tools dient (z.B. Mural).

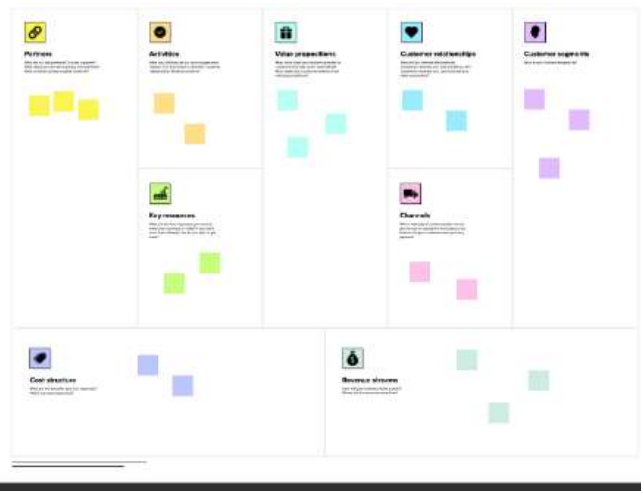


Abbildung 1: Mural – Workshop Planning

Leitbild

Sensibilisieren Sie die Teilnehmer dafür, wie in digitalen Settings bestmöglich zusammengearbeitet wird.

Onboarding + Rollen

Stellen Sie den Teilnehmern die online Tools und Methoden vor und erklären Sie diese, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Bestimmen Sie auch vorab wer als Co-Moderator, Diskussionsleiter, Protokollant o.Ä. fungiert.

Einzelarbeit

Motivieren Sie Ihre Teilnehmer ihr Smartphone zu nutzen und Bilder von den Ergebnissen ihrer Übungen zu machen und sammeln Sie diese in dem gemeinsamen Dashboard (z.B. Teams, Google Drive).

Gruppenarbeit

Benutzen Sie für Gruppenarbeit eine Software, die individuelle Kollaborationsräume öffnet (z.B. Zoom). Weiterhin besteht auf dem Wordpress Blog die Möglichkeit eines „Crash Course in Remote Management“. Die Corporate Learning Academy bietet donnerstags und freitags korrespondierend dazu Web Sessions an (free one-hour webinar hosted on Zoom).



Abbildung 2: Word Press – Crash Course Remote Management

Ergebnisse

Sammeln und gruppieren Sie die Ergebnisse der Einzel- oder Gruppenarbeiten an einem digitalen Whiteboard und suchen Sie nach Mustern in den Ergebnissen (z.B. Zoom, Mural).

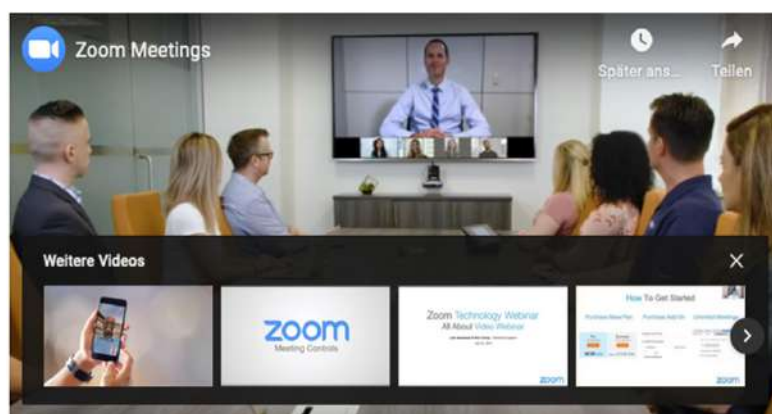
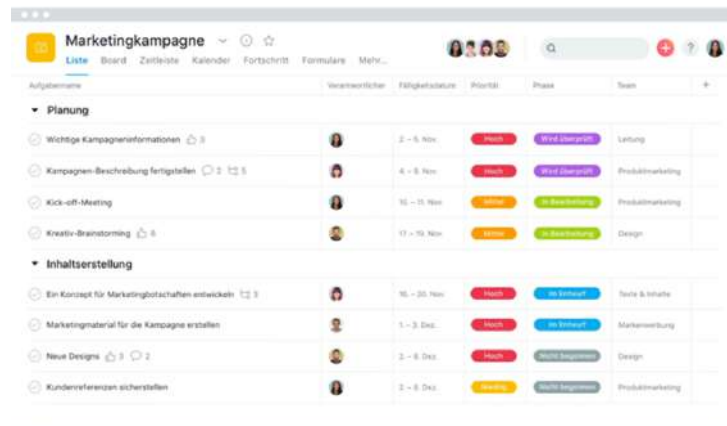


Abbildung 3: Zoom – Virtueller Meeting Raum für Ergebnispräsentationen

Handlungsplan

Legen Sie Aktionen und Verantwortlichkeiten fest, die sich aus dem Workshop ergeben und übertragen Sie sie in ein digitales Projektmanagement-Tool (z.B. Asana).



Aufgabenname	Verantwortlicher	Fälligkeitsdatum	Priorität	Phase	Team
Planung					
Wichtige Kampagneninformationen	[Avatar]	2. - 5. Nov.	Hoch	Wird bearbeitet	Letzung
Kampagnen-Beschreibung fertigstellen	[Avatar]	4. - 8. Nov.	Hoch	Wird bearbeitet	Produktmarketing
Kick-off-Meeting	[Avatar]	10. - 11. Nov.	Niedrig	In Bearbeitung	Produktmarketing
Kreativ-Brainstorming	[Avatar]	17. - 19. Nov.	Niedrig	In Bearbeitung	Design
Inhaltserstellung					
Ein Konzept für Marketingbotschaften entwickeln	[Avatar]	16. - 20. Nov.	Hoch	In Bearbeitung	Texte & Inhalte
Marketingmaterial für die Kampagne erstellen	[Avatar]	1. - 3. Dez.	Hoch	In Bearbeitung	Markenwerbung
Neue Designs	[Avatar]	2. - 8. Dez.	Hoch	Wird bearbeitet	Design
Kundenreferenzen sicherstellen	[Avatar]	2. - 8. Dez.	Niedrig	Wird bearbeitet	Produktmarketing

Abbildung 4: Asana – Digitale Organisation im Projektmanagement

Dokumentation

Versenden Sie zeitnah nach dem Workshop ein Protokoll mit den Arbeitsständen und den gewonnenen Erkenntnissen. Nutzen Sie hierfür Tools, um Informationen entsprechend aufzuarbeiten (z.B. One Note, Mural, Notion).

Feedback

Benutzen Sie Live-Abstimmungs-Tools, um eine zeitnahe Evaluation des Workshops einzuholen (z.B. Mentimeter als Abstimmung und Erfassungstool). Damit können Sie Präsentationen (angefertigt über Power Point oder Prezi), Workshops und Meetings interaktiv gestalten

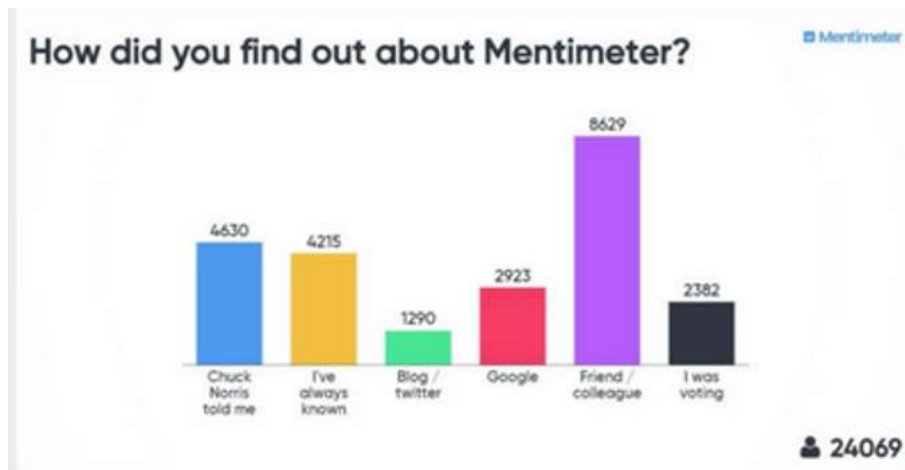


Abbildung 5: Mentimeter - Meinungsabfrage

Reflexion

Reflektieren Sie die verwendeten Methoden und Tools sowie das Verhalten der Teilnehmer. Was haben Sie gelernt und was würden Sie beim nächsten Mal besser machen (z.B. Debrief-Template)?



In der Regel bereitet ein „Faciliator“ das Online Kollaborationstool vor. Seine Aufgabe ist es anschließend, die Teilnehmer dafür zu sensibilisieren, u.a. auch den Chat-Modus im Tool zu nutzen. Für besondere Motivation kann hier z.B. die „Emoji-Challenge“ sorgen, indem jeder ein persönliches Emoji nutzt, um seinen Lieblingssong, Buch- oder Filmtitel zu beschreiben und dann darüber rätseln zu lassen, wem welches Emoji zuzuordnen ist. 😊

Handlungsempfehlungen

Ihre Checkliste

Die Nutzung der digitalen Möglichkeiten stellt uns vor vielerlei Hürden und Herausforderungen, auf die man möglichst vorbereitet sein sollte. Doch welche konkreten Probleme können uns im Rahmen der „Digitalen Organisation“ begegnen und welche Fragen muss sich unsere Organisation dabei stellen?

Tipps zur Vorbereitung:

- Arbeiten Sie am einfachsten mit den vorhandenen Systemen, damit die Eingewöhnung wegfällt. Das kann Microsoft Teams, Webex, Skype, Zoom, Google Hangouts etc. sein.
- Spezifische Software, die für Webinare etc. benutzt wird (GoTo-Meeting...), bietet natürlich mehr Möglichkeiten. Aber auch die Herausforderung, dass das alles erst installiert, aufgebaut und im Umgang geschult werden muss, ist mit einem höheren Zeitaufwand verbunden. Um Zeit zu sparen, empfehlen wir daher die bereits bestehenden Tools zu nutzen.
- Um Kleingruppenarbeit zu ermöglichen, empfehlen Sie den Teilnehmern eine parallele Online-Session aufzubauen – zwar im bestehenden System, aber in einem weiteren Raum. Das können die Teilnehmer auch selbst untereinander organisieren, oder sie verbinden sich in einer parallelen Telefonkonferenz. Der Trainer bleibt währenddessen im „Plenums-Raum“ und steht als Ansprechpartner zur Verfügung.
- Manche Übungen lassen sich statt in der Kleingruppe auch in Einzelarbeit darstellen. Der Trainerleitfaden muss nicht 1:1 abgebildet werden.
- Reduzieren Sie ggf. die Dauer der Online-Sessions. Bei einem 2-Tages-Training reichen 2 x 0,5 Tage aus, da kaum einer 2 Tage am Stück online in einem Training verbringen möchte/kann. Die frei entstandene Zeit kann gut zum Nachlesen und Nachfragen über einen gemeinsamen Chat genutzt werden.
- Sorgen Sie für eine gute Qualität in Sachen Videoübertragung. Eine Leitung von mind. 5 MB Upload sollte vorhanden sein, besser sind 10 MB.
- Bestehen Sie bei guter Datenverbindung darauf, dass alle auch ihre Videoübertragung einstellen. Das macht die Gespräche intensiver und lebendiger.
- Stellen Sie immer wieder Zwischenfragen und bauen Sie zur weiteren Organisation kleine Abfragen mit ein (z.B. via Microsoft Forms, Doodle, Surveymonkey, Cally, etc.).

Tipps zur Durchführung:

1. Startphase

- Wie viele schaffen es nicht, pünktlich mit der Session zu beginnen?
- Muss der Beginn deswegen generell verlegt werden?

Empfehlung: Verzögerung prüfen, ggf. klare Ansagen machen oder (wenn möglich) später starten.

2. „Technical Skills“

- Haben die Teilnehmer technische Probleme?
- Bestehen möglicherweise Defizite hinsichtlich ihrer technischen Fähigkeiten?

Empfehlung: Co-Facilitator um Hilfe bitten. Sofern kein Quick Fix möglich ist, sollte der Betroffene einen Neuversuch starten. Gelingt dieser nicht, muss er den digitalen Workshop verlassen, da er sonst den Ablauf stört. Eine Dokumentation kann notfalls nachgereicht werden. In den meisten Systemen lassen sich auch sehr leicht Aufzeichnungen vornehmen, die dann auch fehlenden Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden können (und die man natürlich auch zur Eigenreflexion nutzen kann).

Die Technik insgesamt ist zudem vorher zu überprüfen, um später Zeit zu sparen und einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. Ggf. auch Teilnehmer ohne technische Expertise vorher schulen, damit diese ebenfalls teilnehmen können.

3. Zeitmanagement

- Sind die Themen korrekt priorisiert und hat jedes Thema die entsprechende Zeit und Aufmerksamkeit, das es verdient?

Empfehlung: Agenda prüfen, um Übungen ggf. zu kürzen. Wenn das wenig sinnvoll erscheint, dann mit den Teilnehmern abklären, ob sie bereit sind, länger am Workshop teilzunehmen.

4. Lernprozess

- Verstehen alle die Übung?
- Welche Parts benötigen evtl. mehr Unterstützung als andere?

Empfehlung: Es ist wichtig, sich die Zeit zu nehmen, um Verständnisprobleme aus dem Weg zu räumen und somit den Output zu optimieren. Entweder die einzelnen Personen (wenn die Anzahl überschaubar ist) rausziehen, um die Blockade aufzulösen oder im Plenum gemeinsam aufklären/diskutieren.

5. Äußere Einflüsse

- Sind die Teilnehmer abgelenkt?
- Wenn ja, passiert dies häufiger oder war es einmalig?

Empfehlung: Hier ist es besonders hilfreich, Rücksicht auf die unterschiedlichen Lerntypen zu nehmen. Ist bereits eine Person abgelenkt, kann dies schnell die Gruppe stören und andere Teilnehmer folgen diesem Beispiel. Die Aufmerksamkeitsspanne der einzelnen Lerntypen ist unterschiedlich hoch bzw. gering ausgeprägt. Regelmäßige Pausen einlegen kann daher wesentlich dazu beitragen und helfen, solche Unterbrechungen zu vermeiden.

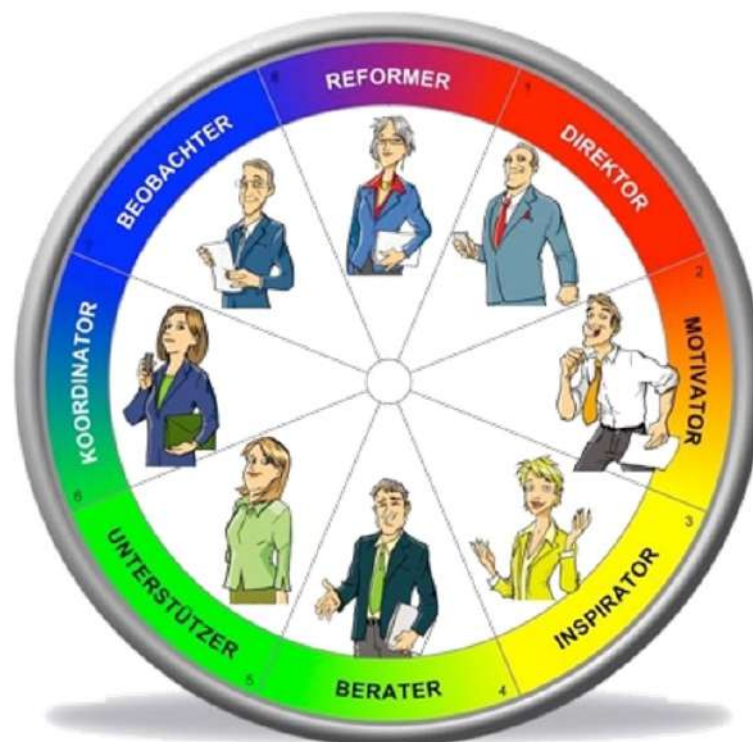


Abbildung 6: INSiGHTS MDI

Verankerung

„How-to“

Die Umstellung auf „digitales Arbeiten“ birgt zahlreiche Herausforderungen. Einige davon treffen uns unverhofft, auf andere kann man sich vorbereiten. Anbei lesen Sie einige Handlungsempfehlungen, die Ihnen bei der langfristigen Verankerung „digitalen Arbeitens“ helfen können:

1. Einheitliche Definition

Definieren Sie „digitale Organisation“ für Ihr Unternehmen und handeln Sie danach.

2. Strategie festlegen

Ihre Zielsetzungen hinsichtlich der digitalen Organisation sollten auf einer klaren Digitalisierungsstrategie basieren. Die Digitalisierung bringt ein neues IT-Paradigma mit, das sich ganzheitlich am besten in einer konkreten Strategie verinnerlichen lässt – und das kostet Zeit.

3. Projekte gezielt wählen

Mit der bestehenden Strategie fallen auch Projekte leichter. Auf diese Weise muss man nicht jedes Projekt einzeln umfangreich bewerten, damit Entscheidungen getroffen werden können. Digitalisiert organisieren bedeutet auch immer, fachübergreifend zu denken.

4. Verantwortung tragen

Es braucht eine Person, die innerhalb der digitalen Organisation die tragende Rolle übernimmt und als Ansprechpartner für die Zuständigen mit all ihren Skills und Möglichkeiten agiert. Folgende Fragen sind von dieser Person zu beantworten:

- Welches Ziel möchte die Organisation mit der Digitalisierung erreichen?
- Welche Projekte möchte sie damit umsetzen?
- Wie vernetzt man die unterschiedlichen Lösungen möglichst smart und ohne Chaos zu erzeugen miteinander?

5. Tool wählen

Der Markt wimmelt nur so von großen Anbietern. Hier sollte man sich einen passenden suchen, der die konkret erarbeiteten Vorstellungen am geeignetsten umsetzen kann oder sich auf bereits implementierte Systeme konzentrieren. Vor der Wahl des Tools oder der Toolsets ist es relevant zu definieren, was man mit der neuen Anwendung erreichen möchte. Eine zuvor detaillierte Planung ist daher essentiell.

6. Mitarbeiter involvieren

Besonders die IT- und Fachabteilungen gilt es früh mit an Bord zu holen, zu begeistern und zu bestärken, um zweifelnden Mitarbeitern die Bedenken vor den neuen Technologien und Arbeitsmethoden zu nehmen und sie somit auch aktiv mitgestalten zu lassen. Dadurch können Sie eine große Zustimmung erreichen, da jene häufig eher in der Lage sind, zu motivieren, als eine Management-Entscheidung oder Mitarbeiterversammlung. Es geht vor allem auch darum, eine „Transformationskultur“ zu erschaffen.

7. Zukunftsorientierung

Es ist zentral, alle zukünftigen Projekte auf EINER technologischen Basis umzusetzen, ohne dafür eine tiefgehende Fachexpertise zu benötigen. Zudem sollten die Anwendungen mit dem internen System kompatibel sein, um eine nachhaltige Arbeitsweise gewährleisten zu können.

8. Up-to-date bleiben

Bleiben Sie in jeden Fall auf dem Stand der aktuellsten Entwicklungen und behalten die progressiven Technologien im Blick, um Trends rechtzeitig zu erkennen und früh darauf reagieren zu können.

Unsere Leistungen

Nicht reden, handeln! Wir stellen Ihre Organisation auf gesunde Füße, ganz egal wo Sie stehen. Mit bewährter Methodik, aber stets offen für Neues. Mit erfahreinem Blick, aber nie betriebsblind.

Unsere Trainer und Berater verfügen über die unterschiedlichsten Hintergründe und haben Expertisen aus diversen Branchen. Sie können sich sicher sein, auch für Ihre Organisation finden wir die bestmögliche Lösung – garantiert.

[Sprechen Sie uns an!](#)

Schildern Sie uns Ihre Situation. Das Erstgespräch ist kostenfrei – und es bringt Sie einen Schritt weiter.

In diesen Bereichen helfen wir Ihnen weiter:

- **Transformation** in eine agile, gesunde Organisation
- **Führungskräfteentwicklung** – Aufsetzen eines ganzheitlichen und stimmigen Entwicklungsprogramms.
- **Gesunde Führung** – außergewöhnliche Leistung durch Potenzialentfaltung.
- **Workplace Change** – Entwicklung von kreativen und neuen Arbeitswelten
- **Werte- und Haltungsarbeit** – Bildung eines „agile mindset“
- **„Komplexithoden“** für die VUCA-Welt: Konsent, konsultativer Einzelentscheid, Agile Projektarbeit, Kompleximeetings, Lean Coffee, Kanban, Scrum
- **Führungskräftecoaching** im Rahmen der anstehenden Veränderungen
- **Expertenvorträge – auch online:** Vorträge zum Grundverständnis von agilem Führen und agiler Transformation
- **Seminare & Workshops (auch virtuell möglich)** zu den Themen Führungskräfteentwicklung, agile Transformation und weitere



Quellen

Titelseite von Georgie Cobbs von Unsplash

<https://www.pexels.com/de-de/foto/foto-von-menschen-mit-laptop-3194519/>

<https://unsplash.com/photos/l7iJQE4fsYo>

<https://unsplash.com/photos/fb7yNPbT0l8>

<https://unsplash.com/photos/XmMsdtiGSfo>



**GOOD
NEWS
IS COMING**

Wir teilen unser Wissen gern

Wir haben uns dem Erfolg von Unternehmen verschrieben. Deshalb gibt es bei uns zweimal im Monat sorgfältig recherchierte Artikel mit fundiertem Knowhow in Ihr Postfach.

Hier dreht sich alles rund die Themen agile Transformation, Führung und Personalentwicklung.

[Jetzt kostenlos zum Newsletter anmelden und nichts mehr verpassen](#)

Noch mehr Whitepaper?

Erhalten Sie eine gute Übersicht und gleichzeitig die notwendige Tiefe zu aktuellen Themen.

[Hier geht's zum Downloadbereich.](#)

Reflect GmbH & Co. KG
Insheimer Straße 33
D-76865 Rohrbach
Fon +49 6349 96 30 228
E-Mail info@reflect-beratung.de

